

Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach

Priska Joščáková

Krajská knižnica E. Štúra vo Zvolene

Etapy elektronizácie v malých knižniciach

1. Automatizácia knižnično-informačných procesov
2. Pripojenie knižnice na internet (pevnou alebo komutovanou linkou, rádiom, optikou)
3. Vybudovanie lokálnej siete (viacero počítačov prepojených medzi sebou)
4. Tvorba a publikovanie vlastných www stránok o knižnici
5. Sprístupnenie knižničných fondov a informačných zdrojov knižnice (OPAC) a knižnično-informačných služieb on-line cez internet

Elektronizácia malej knižnice

Dôležitá je podpora zriaďovateľa a záujem neprofesionálneho knihovníka zabezpečovať úlohy súvisiace s elektronizáciou. Ak je malá knižnica pripojená do elektrickej siete, má vykurované priestory a v knižnici alebo v jej blízkosti pevnú telefónnu linku, môže uvažovať o elektronizácii knižnice. Ak uvažuje len o autonómnej automatizácii knižnično-informačných procesov bez pripojenia na internet, nie je pevná telefónna linka podmienkou.

Rozhodujúce je určenie hlavného cieľa. V malých knižniciach sa obmedzíme na dva základné ciele:

- I. automatizácia knižnično-informačných procesov v knižnici,
- II. pripojenie knižnice na internet a jeho sprístupnenie používateľom.

I. Automatizácia knižnično-informačných procesov

Výhody:

- zlepši obraz knižnice, zvýši záujem používateľov,
- zefektívni služby pre používateľov prepojením katalógov a výpožičného procesu,
- urýchli realizáciu pracovných úkonov knihovníka (napr. vypisovanie zoznamov používateľov, vypisovanie evidenčných listov používateľov, vedenie evidencie štatistických ukazovateľov),
- obmedzí nákup a používanie klasických ŠEVT-om vydávaných tlačív (okrem Prihlášky za používateľa),
- takmer okamžite umožní zobrazit' a vytlačiť štatistické prehľady z rôznych hľadísk v súlade so štatistickými výstupmi, ktoré sú potrebné pre vyplnenie ročných štatistických výkazov o činnosti knižnice (fondy, používatelia, výpožičky),
- podstatne skráti čas, potrebný na revíziu knižničných fondov (z niekoľkých týždňov na niekoľko hodín),
- zefektívni vyradovanie knižničných dokumentov,
- vygeneruje upomienky (upomínanie používateľov po uplynutí výpožičnej lehoty).

Nevýhody:

- zvýšené požiadavky na finančné prostriedky,
- časovo náročné retrospektívne vkladanie údajov do databázy, ktoré však možno vyriešiť sťahovaním záznamov z existujúcich databáz, najmä z národnej bibliografie,
- neustála ochrana údajov formou archivácie a zálohovania databáz,
- údržba a inovácia technického vybavenia a aktualizácia zakúpeného programu (upgrade),
- potreba systematického vzdelávania a školení.

Základné požiadavky:

S o f t v é r o v é vybavenie (knižnično-informačný systém):

Prvým krokom je výber jednopoužívateľského systému, čo znamená, že knižnično-informačný systém bude nainštalovaný na jednom počítači¹. Systémy pre malé knižnice sú pomerne lacné a na trhu je ich dostatok, tak slovenských ako aj českých.

Predtým, než sa rozhodnete pre nákup niektorého z ponúkaných softvérov, poraďte sa s knižnicami, ktoré tieto systémy používajú a sú porovnateľné s vašou knižnicou, navštívte ich aj so svojim zriaďovateľom, prípadne sa obráťte na regionálnu knižnicu, ktorá pre vás zabezpečuje metodickú a poradenskú činnosť.

Používanie rovnakého systému vo viacerých knižniciach v okolí môže byť pre začínajúcu knižnicu veľmi efektívne, tak finančne ako aj odborne (výmena skúseností, konzultácie, školenia a pod.).

P o d s y s t é m y, ktoré by mala mať malá knižnica:

Akvizícia – objednávanie dokumentov, ich prírastkovanie, tlačenie prírastkového zoznamu a vlastníckych štítkov s čiarovým kódom,

Katalogizácia - menné a vecné spracovanie katalogizačného záznamu o dokumente, automatické tlačenie potrebného počtu katalogizačných lístkov do jednotlivých druhov katalógov a možnosť downloadovania záznamov z existujúcich databáz do katalógu,

Revízia - umožňuje zistiť stav knižničného fondu k určitému dátumu rýchlejšie a presnejšie a následné vysporiadanie vrátane vyradovania kníh je jednoduchšie a rýchlejšie,

Retro - spätné (retrospektívne) spracovanie knižničného fondu s vlastníckymi štítkami najčastejšie s čiarovým kódom,

Služby - evidencia používateľov, vypožičiavanie, prolongácia (predlžovanie) výpožičiek, vrátenie a strata knihy, upomienky, štatistické údaje o poskytnutých službách, rezervovanie dokumentov, MVS,

OPAC – verejný katalóg pre používateľov.

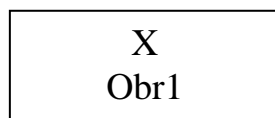
H a r d v é r o v é vybavenie (výpočtová technika) (tab. č. 1) a doplnky:

Pri výbere výpočtovej techniky a prídavných zariadení odporúčame komunikovať s dodávateľmi knižnično-informačných systémov, aby výpočtová technika spĺňala optimálne technické nároky na kvalitný a bezproblémový chod knižnično-informačného systému.

¹ V prípade, že bude knižnica uvažovať o rozšírení počtu počítačov a ich vzájomnom prepojení hovoríme o sieťovom knižnično-informačnom systéme (viacpoužívateľskom), ktorý je potrebné zakúpiť.

D o p l n k y :

- samolepiace štítky na čiarové kódy, magnetické štítky a pod.,
- preukazy používateľa štandardných rozmerov, na ktoré sa umiestňujú (vytlačia) čiarové kódy, a ďalší materiál podľa použitej technológie (napr. laminovacie fólie a pod.),
- papier na tlač upomienok (ak to použitá technológia vyžaduje).



Obr. č. 1: Technické vybavenie malej knižnice

(1 - počítač; 2 - monitor; 3 - klávesnica; 4 - tlačiareň; 5 - snímač čiarového kódu stojanový; 6 - laminátor)

Príklad z neprofesionálnej Obecnej knižnice v Badíne (okres Banská Bystrica), ktorá už poskytuje automatizované základné knižnično-informačné služby v knižnično-informačnom systéme LIBRIS (počet obyvateľov: 1 683; výpožičný čas: 8 hodín týždenne; KF: 3 225; výpožičky: 2 900; registrovaní používatelia: 265; ročný prírastok: 165 kn. j.)

Postup prác

1. etapa: spracovanie knižničného fondu, ktorý sa nachádza v knižnici
2. etapa: súbežné spracovávanie nových dokumentov (prírastkov)
3. etapa: spracovanie údajov o používateľoch
4. etapa: sprístupnenie automatizovaných knižnično-informačných služieb

1. e t a p a : spracovanie knižničného fondu, ktorý sa nachádza v knižnici

Spracovávanie knižničného fondu do elektronickej formy, ktorý už máme v knižnici je **retrospektívne spracovanie fondu.**

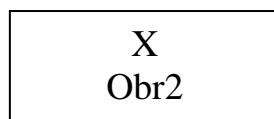
Údaje o dokumente zapíše knihovník do počítača, čo predstavuje:

- budovať databázu knižničného fondu knižnice v elektronickej forme,
- vytlačiť čiarový kód na samolepiaci štítok (alebo iný identifikátor) a prilepiť ho na spracovanú knižničnú jednotku.

Dokumenty malej knižnice sú spracované v základných knižničných evidenciách, akými sú napr. prírastkový zoznam dokumentov, prípadne v katalógu. Knihovník sa musí vopred rozhodnúť, či zaznamená údaje o dokumente do počítača na základe existujúcich evidencií či katalógu, alebo či použije kombinovanú metódu – zapíše údaje o dokumente na základe evidencií a s knihou v ruke. Najefektívnejšie je však použitie tretej metódy – prevziať záznamy z existujúcich databáz, či už napr. z CD ROM Slovenskej národnej bibliografie alebo z iných a dodať k nim vlastnícke údaje príslušnej knižnice. Spracovanie záznamu o knižničnej jednotke môže byť skrátené (len základné údaje) alebo rozšírené (napr. doplnené o anotáciu), vždy však musí zodpovedať príslušným katalogizačným pravidlám (AACR2, ISBD). V prípade, ak nemôžeme použiť metódu downloadovania, t.j. preberania záznamov z iných databáz, odporúčame retrospektívne spracovanie realizovať s knihou v ruke tak, že začneme spracovávať najžiadanejšie, najpožičiavanejšie knižničné jednotky (náučná literatúra, krásna literatúra atď.).

Retrospektívne spracovaná knižničná jednotka sa stáva súčasťou elektronického katalógu knižnice. Súčasne sa ako výstup z počítača vytlačí na tlačiarni samolepiaci štítok na ktorom sú okrem čiarového kódu vytlačené aj ďalšie údaje ako napr. skrátený názov dokumentu, prírastkové číslo a pod. podľa potrieb knižnice (obr. č. 2). Každá knižnica si môže modifikovať tlač štítkov s čiarovými kódmi.

Vytlačený samolepiaci štítok s čiarovým kódom prilepíme na titulnú stranu, na chrbát knihy, alebo na iné miesto, napr. na rub titulného listu, vždy však na také miesto, ktoré je ľahko dostupné pre čítačku čiarových kódov.



Obr. č. 2: Vytlačený čiarový kód po spracovaní knižničnej jednotky a vlepý do knihy
(1 - skrátený názov dokumentu; 2 - čiarový kód; 3 - prírastkové číslo; 4 - tematické členenie
a cena dokumentu)

Ak knižnica spracovala, o všetkých dokumentoch, ktoré vlastní, záznam do počítača a následne tieto dokumenty označila čiarovými kódmi, hovoríme, že ukončila retrospektívne spracovanie knižničných fondov².

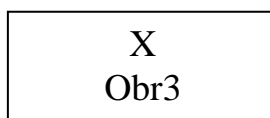
2. e t a p a : súbežné spracovávanie nových dokumentov (prírastkov)

Popri retrospektívnom spracovávaní knižničných jednotiek knihovník zapisuje do počítača nové prírastky tak, ako mu to ponúka systém. Po ich zapísaní a uložení vytlačí čiarový kód na samolepiaci štítok, ktorý nalepí na knižničnú jednotku. Po skončení kalendárneho roka knižnica automaticky vytlačí prírastkový zoznam, ktorý musí zviazať, autorizovať a archivovať podľa Vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii KF v knižniciach.

3. e t a p a : spracovanie údajov o používateľoch

Podmienky:

1. Proces automatizácie knižnično-informačných služieb začne knihovník realizovať, keď je približne 75 % knižničných jednotiek vlastného fondu spracovaných a uložených v databáze v elektronickej forme.
2. Knihovník si pripraví preukaz používateľa (veľkosť, použitý materiál, dizajn podľa požiadaviek knižnice a používanej technológie) podľa počtu registrovaných používateľov. Priebežne - podľa potreby si vyhotoví ďalšie. Na preukaze by mala byť uvedená adresa knižnice, resp. logo knižnice (výtvarné riešenie preukazu je veľmi vhodné). Preukaz môže byť obojstranný (na druhú stranu preukazu možno uviesť užitočné informácie napr. výpožičný čas, číslo telefónu, a pod.). Pred prípravou preukazu používateľa knihovník zvaží či:
 - bude čiarový kód tlačiť vopred na pripravený preukaz a následne bude len dotláčať meno a iné údaje o používateľovi,
 - alebo bude čiarový kód tlačiť súčasne s údajmi o používateľovi,
 - alebo podľa vlastnej technológie vytlačí samolepiaci štítok (buď kompletný, alebo dotlačí na vopred pripravený údaje o používateľovi a tento potom vlepí do preukazu používateľa (obr. č. 3).



² Firmy, zaoberajúce sa ponukou knižnično-informačných systémov poskytujú malým knižniciam pomoc vo forme nainštalovania (vloženia) databázy inej podobnej knižnice, čím sa im značne uľahčí retrospektívne spracovanie knižničných fondov - v podstate stačí pri zobrazení záznamu o danom dokumente priradiť len prírastkové číslo, ktoré vlastní spracovávajúca knižnica a vytlačiť čiarový kód na samolepiaci štítok.

Obr. č. 3: Zalaminovaný preukaz používateľa s vlepým samolepiacim štítkom s čiarovým kódom

(1 - hlavička -logo knižnice; 2 – meno používateľa; 3 - čiarový kód; 4 - registračné číslo používateľa; 5 - názov a miesto knižnice)

Údaje o používateľovi si môže knihovník pripraviť vopred (na základe vyplnených prihlášok za používateľa) a pri najbližšej návšteve knižnice mu vytlačí a odovzdá nový preukaz. Neodporúčame tlačiť preukazy vopred, aby sme zbytočne neplytvali materiálom. Nového používateľa priebežne registrujeme po vyplnení prihlášky a overení dokladov o totožnosti. Nesmieme zabudnúť dodržať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov.

Ak používame na tlač preukazu iný materiál ako plast, resp. ak na predtlačенú kartu lepíme čiarový kód, potom je vhodné preukaz chrániť pred poškodením lamináciou. Potrebujeme teda do knižnice zakúpiť laminátor a fólie z PVC. V automatizovanom systéme je vystavenie nového preukazu používateľa rýchle a jednoduché.

Ak používateľ stratí, alebo zničí preukaz je vhodné vyhotoviť duplikát, ktorý systém zaznamená, čo znemožní zneužitie pôvodného preukazu napr. pri krádeži osobných dokumentov používateľa iným používateľom.

4. e t a p a : sprístupnenie automatizovaných knižnično-informačných služieb

Knihovník potrebuje snímač čiarového kódu či už ručný alebo stojanový. Snímač čiarového kódu zabezpečuje presnosť snímania údajov o knihe, používateľovi a ďalších údajoch uložených v čiarových kódach, ktoré dokáže identifikovať okamžite.

Pri spustení automatizovaného podsystemu výpožičky knihovník priebežne odstraňuje pôvodne používané papierové tlačivá (evidenčné lístky dokumentov vložené v knihách, evidenčné listy používateľov). Počas nábehu automatizovaného výpožičného procesu je vhodné viesť aj naďalej výpožičky, realizované pred nábehom systému v klasickej forme. Až po vrátení vypožičaných dokumentov fyzicky zlikvidujeme Evidenčný list - zásadne pred používateľom. V prípade ak používateľ nevrátil všetky vypožičané dokumenty, a domáha sa novej výpožičky, je možné pred ním a s jeho súhlasom vložiť do databázy príslušné údaje o dokumente, ktorý ešte nevrátil. Nie je to však veľmi vhodné, pretože do systému robíme provizórny záznam, ktorý musíme po vrátení knihy prerobiť – ide o dokument, ktorý neprešiel retrospektívnym spracovaním a preto ho musíme následne spracovať a označiť samolepiacim štítkom s čiarovým kódom, aby ďalšia výpožička mohla byť realizovaná už v automatizovanom režime.

Systém nám vytlačí automatizovane potvrdenky, upomienky, prehľad vypožičaných knižničných jednotiek, ak o to používateľ požiada, prípadne iné potrebné údaje, vrátane štatistických.

Revízia knižničných fondov

V zmysle zákona NR SR o knižniciach č. 183/2000 Z. z. malá knižnica s počtom zväzkov do 50 000 je povinná revidovať knižničný fond v úplnosti každé tri roky. Knižnično-

informačný systém umožňuje knihovníkovi zrealizovať v pomerne krátkom čase revíziu fondov (za niekoľko hodín) a štatisticky vyhodnotiť stav fondu. Zabezpečením podsystému revízia knihovník získa:

- porovnanie skutočného stavu KF s evidenčným stavom,
- štatistické údaje o celkovom stave fondu,
- čiastkové informácie (podľa potreby knižnice)
- zoznam nezvestných dokumentov,
- obraz o fyzickom stave fondu,
- zjednoduší a urýchli vyradovanie knižničných dokumentov.

Zálohovanie spracovaných údajov

Každé technické zariadenie, aj výpočtová technika, má svoju životnosť. Zároveň sa môžu vyskytnúť aj poruchy - zanedbateľné (ľahko odstrániteľné), ale aj poruchy zložité, ktoré zapríčinia, že niektoré časti počítača musíme vymeniť. Poruchovosť je v podstate nepredvídateľná a môže ju spôsobiť veľmi veľa faktorov.

Knihovník si preto potrebuje nevyhnutne databázu (všetky údaje, ktoré vložil do počítača) archivovať (uložiť na disk) a zálohovať! Spôsob zálohovania závisí od použitej technológie – môžu to byť CD ROM, diskety, MP pásky a pod. Podľa veľkosti zálohovanej databázy zvolí médium, na ktorom údaje zálohuje. Preto treba už pri zakúpení príslušného hardvéru pamätať na zálohovanie a prikúpiť napr. RW jednotku – napáľovačku CD ROM (podľa potrieb a požiadaviek knižnice).

Ak by knihovník údaje nezalohoval, pri poruche by sa "vygumovali, stratili". A neprišiel by iba o stovky hodín práce, ale aj o evidencie, ktoré sú z právneho hľadiska nevyhnutné. Knižnično-informačný systém sa dá z inštalčných komponentov nainštalovať bez problémov, ale nami vložené údaje by sa definitívne vymazali. Preto je dôležité pri inštalácii knižnično-informačného systému túto požiadavku zabezpečiť - naučiť sa zálohovať údaje od prvého dňa práce s knižnično-informačným systémom a pravidelne údaje zálohovať (minimálne po výpožičnom dni).

Vzdelávanie, školenie

Knihovník sa postupne zoznamuje so systémom, ktorý má knižnica v úmysle zakúpiť. Keď zriaďovateľ vybraný systém zakúpi a dodávateľ ho nainštaluje na počítač v knižnici, začína pre knihovníka reálne zaškoľovanie na prácu so systémom. Súčasťou kontraktu o dodávke by vždy malo byť školenie. Odporúčame, aby sa knihovník obrátil vopred na knižnicu, v ktorej taký istý systém majú a požiadať ju o pomoc pri predbežnom zaškolení na využívanie a ovládanie knižnično-informačného systému. Mnohé firmy ponúkajú základné kurzy práce s počítačom a ak sa knihovník predtým s touto technológiou nestretol, je vhodné, aby takýto kurz absolvoval.

II. Pripojenie knižnice na internet a jeho sprístupenie používateľom

Internet sa v poslednom desaťročí stal neoddeliteľnou súčasťou nášho života. Na Slovensku má viac ako milión používateľov. Horšie je to už s prístupom na internet v malých sídlach a školách, kde nemá občan či žiak možnosť navštíviť napr. internetovú kaviareň. Preto je veľmi dôležité, aby knižnica umožňovala používateľom prístup aj na tento zdroj informácií.

Internet je celosvetová sieť veľkých počítačov (serverov), ktoré sú navzájom prepojené a vytvárajú informačnú diaľnicu. Odstraňuje geografické bariéry, umožňuje získavať informácie nielen pre vzdelávanie, ale aj obchodovanie, zábavu a oddych, komunikovať v reálnom čase na veľké vzdialenosti atď.

Možnosti:

- prístup k textovým, zvukovým, obrazovým alebo kombinovaným informáciám na celom svete,
- rýchla komunikácia a korešpondencia pomocou elektronickej pošty, chat. atď.
- nové formy vzdelávania.

Poskytovanie internetu v knižnici môže pritiahnúť do knižnice najmä mladých ľudí a deti a zvýšiť záujem o naše služby.

Požiadavky:

- knihovník musí ovládať prácu s počítačom,
- orientovať sa v spôsobe vyhľadávania a využívania informačného bohatstva na internete,
- mal by si osvojiť základné znalosti anglického jazyka,
- platba za pripojenie na internet .

Typy pripojenia:

Podľa požiadaviek, lokality, a finančných možností knižnice existuje celá paleta možností pripojenia na internet napr.:

- pomocou pevnej alebo mobilnej linky,
- pomocou komutovanej linky (dial up) ISDN, DSL,
- rádio,
- LAN zriaďovateľa.

Prepojenie pomocou komutovanej linky:

Malej knižnici sa ponúka možnosť pripojenia na internet prostredníctvom komutovanej linky (ISDN – Integrated Services Digital Network). Pre použitie tejto alternatívy v malej knižnici hovoria najmä nižšie finančné náklady, ktoré sa premietnu priamo do účtov za telefón. V podstate sa jedná o telefonovanie so špeciálnou tarifou. Finančné náklady môže knižnica znížiť využívaním nižších sadzieb v dobách slabšej prevádzky (vo večerných hodinách).

Modem – po telefónnej linke sa informácie prenášajú v podobe analógového elektromagnetického vlnenia, zatiaľ čo počítač pracuje s informáciami v digitálnej podobe. Modem je zariadenie, ktoré vie previesť digitálnu informáciu z počítača do analógového formátu pre prenos telefónnymi linkami a naopak.

Existujú dva typy modemov:

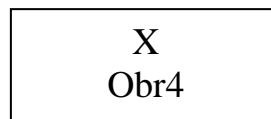
- externý (nie veľký prístroj so samostatným napájaním, ktorý je spojený s počítačom pomocou sériového kábla a z druhej strany je pripojený v telefónnej zásuvke; v prednej časti modemu je umiestnený informačný display, ktorý zobrazuje základnú informáciu o stave modemu),
- interný (modemová karta, ktorá sa zasunie priamo do počítača, tak isto ako aj iná karta napr. zvuková a grafická). Dnes vyrábané počítače tieto karty obsahujú.

Ponuku modemu by mal malej knižnici urobiť provider. Provider najlepšie vie, ktorý typ modemu zaistí bezproblémové spojenie s jeho uzlom.

Pri výbere modemu treba dávať pozor na tri základné parametre:

- rýchlosť - určuje sa v počte bitov prenesených za jednu sekundu (bps - bits per second), v praxi sa uvádza prenosová rýchlosť v "kb/s" (kilo bit za sekundu),
- kompresia dát a oprava chýb - umožňuje zmenšiť veľkosť prenášaných dát až o polovicu a tým prispieva ku skráteniu doby prenosu; oprava chýb umožňuje vysporiadať sa s rôznymi nežiadúcimi šumami, ktoré sa pri prenose vyskytujú,
- homologizácia - certifikované modemy, otestované a schválené Slovenskými telekomunikáciami (ST).

Do malej knižnice odporúčame zakúpiť modem s prenosovou rýchlosťou minimálne 56 kb/s³. Čím rýchlejší modem bude knižnica mať, tým je spoľahlivosť väčšia a súčasne budeme menej platiť za telefón, pretože rovnako veľký súbor môže na počítač preniesť za kratší čas.



Obr. č. 4: Prístup k Internetu cez ISDN
(1 - ISDN modem ZyXEL /64 kb/s; 2 - ISDN prípojka)

³ Prístup k Internetu cez ISDN (obr. č. 4) je momentálne najkvalitnejšou a najvýkonnejšou prístupovou metódou bez nutnosti prenájmu pevného okruhu. Pre ISDN prístup je potrebné vlastniť (dať si zriadiť) prípojku ISDN, zaobstaráť si a nakonfigurovať modem ISDN (presnejšie komunikačné zariadenie ISDN - kartu do PC alebo externý modul). Prístup je v podstate podobný prístupu cez komutované linky (vytočenie čísla, spojenie, komunikácia v internete, platba za pretelefonované impulzy rovnaká ako pri bežnom telefóne). **Pri uvažovaní o pripojení cez ISDN je treba si overiť, či je technicky možné zriadiť ISDN prípojku v požadovanej lokalite (Slovenské telekomunikácie nepokrývajú celé územie SR touto technológiou).**

Realizácia pripojenia :

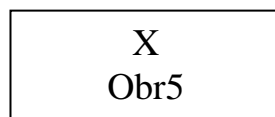
Najvhodnejšie pripojenie a inštaláciu zriadi v malej knižnici firma alebo spoločnosť, ktorá sa zaoberá pripojením na internet - provider (poskytovateľ, sprostredkovateľ). Pri inštalácii internetu do knižnice knihovník od providera žiada spoľahlivosť, hospodárnosť, informácie nastavenia používaného počítača a taktiež meno a heslo pre prvé spojenie. Takisto môžeme žiadať o zriadenie webovskej stránky a prístup k elektronickej pošte⁴ (priradenie e-mailovej adresy s heslom pre vybavovanie knižničnej pošty).

H a r d v é r o v é vybavenie (výpočtová technika) (tab. č. 1): čím vyššie parametre, tým rýchlejšie pripojenie - doporučujeme multimediálne vybavenie (pre zvuk a obraz):

- počítač s pamäťou minimálne 128 MB RAM
- pevný disk - minimálne 20 GB
- monitor farebný - minimálne 15 palcový (15"), najlepšie 21 palcový ("21")
- mechanika CD ROM a CD RW
- zvuková karta
- reproduktory
- modem
- operačný systém WINDOWS 2000 a vyššie verzie (obsahuje okrem iného i balík programov pre prácu s internetom)
- tlačiareň (atramentová, laserová)

S o f t v é r o v é vybavenie:

- Internet Explorer (prehliadač WWW stránok) - tvorí súčasť operačného systému WINDOWS, nainštalovanie a prvé spustenie by mal realizovať dodávateľ,
- Acrobat Reader - program na čítanie súborov vo formáte *.pdf (napr. zberka zákonov), ktorý je voľne šíriteľný (zdarma),
- Balík MS OFFICE Standard - obsahuje aplikácie Word (textový editor), Excel (tabuľkový editor), Outlook (elektronická pošta) a PowerPoint (elektronická prezentácia),
- Komprimovací program, ktorý optimálne zabezpečuje zmenšenie veľkosti súborov a zároveň "rozbalí" doručené skomprimované súbory (WinRAR, WinZip...),
- Antivírusový program na ochranu proti počítačovým vírusom s možnosťou pravidelnej aktualizácie (update).



⁴ Z pridenej e-mailovej adresy nesmie posilať a prijímať elektronicnú poštu nikto cudzí, len zodpovedný knihovník, resp. zamestnanec obecného úradu, ak mu je e-mailová adresa povolená. Používateľ internetových služieb v knižnici si vytvára vlastné kontá na iných e-mailových serveroch.

Obr. č. 5: Počítač pripojený komutovanou linkou na Internet
(1 monitor; 2 - klávesnica; 3 - počítač (pripojenie modemom, ktorý je pri pevnej telefónnej linke vo vedľajšej miestnosti ObcÚ a k PC je pripojený káblami), 4 - CD ROM mechanika; 5 myš a podložka; 6 - reproduktory)
Príklad z neprofesionálnej Obecnej knižnice v Železnej Breznici (okres Zvolen)
(počet obyvateľov: 529; výpožičný čas: 6 hodín týždenne; KF: 3 620 kn. j.; výpožičky: 677; registrovaní používatelia: 88; ročný prírastok: 50 kn. j.;)

Internetové služby používateľom

Knihovník pripraví:

- informácie o poskytovaní internetových služieb a informácie o poplatkoch za ich poskytovanie,
- zverejní informácie používateľom a záujemcom na prístupnom mieste.

V súčinnosti so zriaďovateľom zväži, či bude poskytovať internetové služby len registrovaným používateľom, alebo aj širokej verejnosti. Poplatky stanovuje tak, aby sa minimálne pokrývali platby za prenesené impulzy počas pripojenia na internet. Používateľom neodporúča sťahovanie súborov s video a audionahrávkami (sú veľkého rozsahu a zaťažujú sieť). V pokynoch pre používateľov by sa mal objaviť zákaz prestavovať konfigurácie (parametre) počítača, nahrávať rôzne programy a pod. V prípade, že používateľ použije vlastnú disketu, je potrebné otestovať ju vopred antivírusovým programom, resp. preformátovať ju.

Knihovník zabezpečuje dohľad nad pripojením a využívaním internetu. Dbá, aby používatelia nenavštevovali WWW stránky propagujúce násilie, xenofóbiu, pornografiu a iné, so zvýšeným dôrazom pri návšteve detí a mládeže.

Knihovník by sa mal permanentne vzdelávať, aby vedel v prípade potreby poskytnúť pomoc používateľovi pri vyhľadávaní informácií na internete.

Obr. č. 6: Informácia o poskytovaní internetových služieb

*Príklad z neprofesionálnej Obcej knižnice v Železnej Breznici (okres Zvolen)
(1 - čas prístupu verejnosti na internet; 2 - výška poplatku na 1 hodinu; 3 - upozornenie, že
na tieto služby bol spracovaný projekt; 4 - všeobecné pokyny pri využívaní internetu)*

Príloha č. 1:

Základné technické vybavenie a operačný systém

Operačný systém WINDOWS

- počítač (FDD 3,5", CD-ROM, RW, príp. DVD mechanika)
 - monitor farebný 17 palcový ("17")
 - klávesnica
 - myš
 - tlačiareň (atramentová alebo laserová)
 - snímač čiarového kódu (ručný alebo stojanový)
 - laminátor na čitateľské preukazy
-

Pri pripojení na internet:

- sieťová karta
- zvuková karta
- modem (interný alebo externý), ISDN terminál
- reproduktory
- pevná telefónna linka (vlastná)

Literatúra:

Sobota, B.: ABC o PC. Košice: bono,1994. 184 s. ISBN 80-967063-1-4.

Příhoda, P. – Zaccpal, J.: INTERNET pro začátečníky. Olomouc: Rubico s.r.o., 2001. 159 s. ISBN 80-85389-58.

ZÁKON č. 183

Príloha č. 1

z 12. mája 2000

o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady
č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene
a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej
Zmena: 416/2001 Z.z.

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

Čl.I

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet úpravy

(1) Tento zákon upravuje postavenie a úlohy knižníc, ich zriaďovanie, poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti, ochranu, využívanie a sprístupňovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

(2) Tento zákon sa vzťahuje na

- a) knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby verejnosti,
- b) vlastníkov alebo správcov historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

§ 2

Úlohy knižnice

(1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám 1) šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

1) Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky.

§ 3

Vymedzenie základných pojmov

(1) Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá je právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby; získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

(2) Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

(3) Vonkajšie informačné zdroje sú databázy a knižničné fondy, ktoré sa nachádzajú mimo knižnice.

(4) Slovacikálny dokument je knižničný dokument, ktorý sa podľa autorstva, jazyka, miesta vydania alebo obsahu týka Slovenska alebo Slovákov.

(5) Národný bibliografický systém je koordinované spracovanie a sprístupnenie slovenskej národnej bibliografie, bibliografie vedných odborov a regionálnej bibliografie.

(6) Slovenská národná bibliografia je vedecko-informačný systém, ktorý je súčasťou národného bibliografického systému a ktorého cieľom je štandardizované spracovanie a sprístupňovanie bibliografických údajov o zverejnených slovacikálnych dokumentoch, pričom

- a) slovenská národná súbežná bibliografia registruje a popisuje dokumenty súbežne s ich vydávaním alebo bezprostredne po ich vydaní,
- b) slovenská národná retrospektívna bibliografia registruje a popisuje dokumenty publikované v uplynulom období a spravidla staršie, ako sú dokumenty vydávané a bibliograficky registrované v bežnom roku.

(7) Súborný katalóg knižníc je katalóg združujúci záznamy o knižničných dokumentoch, ktoré sa nachádzajú v knižničných fondoch viacerých knižníc.

(8) Depozitná knižnica je knižnica, v ktorej sa knižničné dokumenty deponujú podľa určitých pravidiel. Depozitná knižnica slúži na uloženie a sprístupňovanie nevyužívaných alebo menej využívaných knižničných dokumentov.

(9) Konzervačná knižnica je knižnica, ktorá podľa osobitného predpisu 2) získava a trvale uchováva knižničný dokument pre budúce generácie.

2) Zákon č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

DRUHÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 4

Knižničný systém je časťou štátneho informačného systému 3) a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

3) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 261/1995 Z.z. o štátnom informačnom systéme.

§ 5

Zriaďovanie a zakladanie knižnice

(1) Zriaďovateľom knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) môže byť

- a) ústredný orgán štátnej správy, 5)
- b) samosprávny kraj,
- c) obec.

(2) Zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice podľa osobitného predpisu 6) môže byť

- a) iná právnická osoba,
- b) fyzická osoba.

(3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoju súčasť.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

5) Zákon Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

§ 6

Slovenská národná knižnica

(1) Slovenská národná knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo").

(2) Sídлом Slovenskej národnej knižnice je Martin.

(3) Slovenská národná knižnica

- a) je konzervačnou knižnicou a depozitnou knižnicou Slovenskej republiky,
- b) prednostne zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné slovacikálne dokumenty,
- c) je národnou bibliografickou agentúrou, ktorá zabezpečuje koordináciu národného bibliografického systému, národnú bibliografickú registráciu slovacikálnych dokumentov, odborné spracúvanie a sprístupňovanie slovenskej národnej bibliografie,
- d) je pracoviskom na literárnoarchívnu, literárnomúzejnú a biografickú dokumentáciu, výskum, ochranu a podporu slovenskej kultúry a literatúry,
- e) je metodickým, poradenským, koordinačným, vzdelávacím a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- f) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov, 7)
- g) je vedeckovýskumným a štandardizačným pracoviskom knižničného systému,
- h) je národným ústredím medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- i) spravuje a ochraňuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vyjadruje sa k návrhu na vyhlásenie a zrušenie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu a určuje jeho hodnotu,
- k) vedie Ústrednú evidenciu historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov (ďalej len "ústredná evidencia") a evidenciu o dokumentoch a súboroch knižničných dokumentov vyradených z ústrednej evidencie,
- l) vyjadruje sa k žiadosti o udelenie súhlasu na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- m) je národným pracoviskom pre oblasť reštaurovania, konzervovania, ochranného kopírovania a digitalizácie knižničných dokumentov,
- n) spravuje súborný katalóg monografií knižníc a koordinuje tvorbu súborných katalógov knižníc.

-
- 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky
č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
7) § 8 zákona č. 212/1997 Z.z. v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

§ 7

Vedecká knižnica

(1) Vedecká knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) môže byť ústredný orgán štátnej správy alebo iná právnická osoba zriadená podľa osobitného predpisu. 8)

(2) Vedecká knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- b) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
- c) poskytuje knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vedy, techniky, kultúry a vzdelávania,
- d) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- e) plní funkciu depozitnej knižnice najmä pre knižničné dokumenty medzinárodných organizácií v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- f) plní funkciu konzervačnej knižnice,
- g) spravuje súborné katalógy knižníc,
- h) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie,
- i) koordinuje tvorbu bibliografie vedných odborov, utvára a sprístupňuje ich databázy,
- j) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov. 7)

(3) Vedecká knižnica je univerzálna vedecká knižnica s univerzálnym knižničným fondom alebo špecializovaná vedecká knižnica s knižničným fondom a knižnično-informačnými službami špecializovanými na určité oblasti vedy, techniky a výskumu.

(4) Univerzálnou vedeckou knižnicou je Univerzitná knižnica v Bratislave, Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici, Štátna vedecká knižnica v Košiciach, Štátna vedecká knižnica v Prešove a Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied.

(5) Špecializovanou vedeckou knižnicou je Slovenská lekárska knižnica, Slovenská pedagogická knižnica a Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky. Funkciu špecializovanej vedeckej knižnice môže plniť aj špeciálna knižnica.

(6) Univerzitná knižnica v Bratislave je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je ministerstvo. Univerzitná knižnica okrem úloh uvedených v odseku 2

- a) zabezpečuje reštaurovanie, konzervovanie, ochranné kopírovanie a digitalizáciu knižničných dokumentov,
- b) plní funkciu depozitnej knižnice Organizácie Spojených národov,
- c) plní funkciu depozitnej knižnice a strediska Organizácie Spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru,
- d) plní funkciu konzervačnej knižnice a funkciu depozitnej knižnice obhájených vedeckokvalifikačných prác a zabezpečuje ich národnú bibliografickú registráciu,
- e) spravuje súborný katalóg periodických publikácií, 2)
- f) je pracoviskom slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie,
- g) je národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(7) Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je Ministerstvo školstva Slovenskej republiky. Okrem úloh uvedených v odseku 2 je depozitnou knižnicou a koordinátorom spracovania knižničných dokumentov, ktoré spravidla v malých nákladoch vydávajú výskumné ústavy, vysoké školy, medzinárodné organizácie, orgány verejnej správy a iné právnické osoby a fyzické osoby a ktoré nešíri distribučná sieť vydavateľstiev.

-
- 2) Zákon č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z.z.
 - 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
 - 7) § 8 zákona č. 212/1997 Z.z. v znení zákona č. 182/2000 Z.z.
 - 8) Zákon Slovenskej národnej rady č. 74/1963 Zb. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov.

§ 8

Akademická knižnica

(1) Akademická knižnica je knižnica vysokej školy a knižnica fakulty zriadená podľa osobitného predpisu. 9)

(2) Akademická knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom vysokej školy alebo fakulty,
- b) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce,
- c) je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej

- činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov vysokej školy alebo fakulty,
- d) poskytuje knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom vysokej školy alebo fakulty,
 - e) poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených zriaďovateľom,
 - f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(3) Akademická knižnica môže plniť aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, ak to ustanovuje zákon alebo ak to určí zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice [§ 12 ods. 1 písm. b)].

(4) Akademická knižnica, ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, je Slovenská ekonomická knižnica Ekonomickej univerzity v Bratislave, Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene a Slovenská poľnohospodárska knižnica pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre.

9) § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 324/1996 Z.z.

§ 9

Verejná knižnica

(1) Verejná knižnica je obecná knižnica a regionálna knižnica.

(2) Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením 4) obecnej knižnice ako právnickej osoby prostredníctvom organizačného útvaru právnickej osoby zriadenej obcou, prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo prostredníctvom inej knižnice.

(3) Obecná knižnica najmä

- a) utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
- b) poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
- c) organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

(4) Regionálna knižnica pôsobí na území viacerých obcí. Regionálna knižnica je právnická osoba, ktorú zriaďuje 4) samosprávny kraj. Regionálna knižnica vo svojom sídle môže plniť aj funkciu obecnej knižnice.

(5) Regionálna knižnica okrem úloh uvedených v odseku 3 najmä

- a) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy,
- b) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
- c) zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov dopĺňanie knižničných fondov obecných knižníc,
- d) spracúva štatistiku o verejných knižniciach,
- e) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(6) Samosprávny kraj môže určiť vybranú regionálnu knižnicu, ktorá okrem úloh uvedených v odsekoch 3 a 5

- a) koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v samosprávnom kraji,
- b) zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti v samosprávnom kraji,
- c) zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v samosprávnom kraji.

(7) zrušený od 1.4.2002

(8) zrušený od 1.4.2002.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

§ 10

Školská knižnica

(1) Školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy. 10) Školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.

(2) Školská knižnica najmä

- a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje

- celoživotné vzdelávanie a sebvzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,
- d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
 - e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

(3) Školská knižnica môže byť so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná verejnosti a môže plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby.

10) § 45 ods. 1 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon).

§ 11

Špeciálna knižnica

- (1) Špeciálna knižnica sa zriaďuje 4) alebo zakladá 6) ako právnická osoba alebo ako organizačný útvar právnickej osoby.
- (2) Špeciálna knižnica má špecializovaný knižničný fond. Špeciálna knižnica poskytuje knižnično-informačné služby svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti.
- (3) Špeciálna knižnica je najmä Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky, Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Knižnica pre mládež mesta Košice, knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti, lekárska knižnica, technická knižnica, vojenská knižnica, poľnohospodárska knižnica, väzenská knižnica, knižnica múzea a galérie, administratívno-ekonomická knižnica.

-
- 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
 - 6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

TRETIA ČASŤ PODMIENKY ČINNOSTI KNIŽNICE

§ 12

Práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice

- (1) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený
 - a) zriadiť alebo založiť a zrušiť knižnicu,

b) určiť pri jej zriadení alebo založení zameranie knižnice.

(2) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je povinný

- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,
- b) oznámiť ministerstvu zriadenie alebo založenie a zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností,
- c) zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb a zameraniu knižnice,
- d) zabezpečiť knižnicu z finančnej a personálnej stránky,
- e) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- f) zabezpečiť pravidelné dopĺňanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,
- g) podporovať spoluprácu knižníc,
- h) utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou,
- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice.

(3) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice podľa § 5 ods. 1 je povinný vyžiadať si pred zrušením knižnice alebo zlúčením knižnice, alebo pri prevode zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodu na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa, ak ide o knižnicu uvedenú v § 25 ods. 6, záväzné stanovisko ministerstva. Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva je neplatné.

§ 13

Práva a povinnosti knižnice

(1) Knižnica je oprávnená

- a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou,
- b) vstupovať do odborných záujmových združení, ako aj do medzinárodných knižničných a informačných systémov.

(2) Knižnica je povinná

- a) dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
- b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu,

- c) odborne spracúvať svoj knižničný fond,
- d) vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby,
- e) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(3) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu

a) pravidelne

- 1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každé tri roky,
- 2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
- 3. do 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
- 4. nad 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu,

b) mimoriadne, ak

- 1. revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ,
- 2. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca.

§ 14

Knižničný fond

(1) Knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vybraných, usporiadaných, odborne spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.

(2) Utváranie knižničného fondu knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) nesmie podliehať nijakej forme ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúry, ani komerčnému vplyvu.

(3) V obciach, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, sa pri utváraní knižničného fondu verejnej knižnice prihliada na túto skutočnosť.

(4) Knižničný fond sa podľa zamerania a úloh knižnice sústavne dopĺňa a obnovuje.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

§ 15

Knižnično-informačné služby

(1) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. 11)

(2) Základné knižnično-informačné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.

(3) Špeciálne knižnično-informačné služby sú najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby, medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prehľadové štúdie, poskytovanie kópií knižničných dokumentov, 12) preklady knižničných dokumentov a vydávanie publikácií. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za primeranú úhradu.

(4) Spôsob, rozsah a úhradu knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku.

11) § 488 Občianskeho zákonníka.

12) § 24 zákona č. 383/1997 Z.z. Autorský zákon a zákon, ktorým sa mení a dopĺňa Colný zákon v znení neskorších predpisov.

§ 16

Odborný zamestnanec knižnice

(1) Odborné činnosti knižnice zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo so stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť.

(2) Osobitná odborná spôsobilosť na účely tohto zákona je súhrn teoretických vedomostí a znalostí všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť knižnice.

§ 17

Financovanie knižnice

(1) Financovanie knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) upravuje osobitný predpis. 13)

(2) Finančné zdroje knižnice neuvedenej v odseku 1 môžu tvoriť

- a) príspevok zriaďovateľa alebo zakladateľa,
- b) príspevok orgánu štátnej správy alebo samosprávy na zabezpečenie celoštátnych a regionálnych úloh a vybraných odborných činností knižnice,
- c) účelový príspevok orgánu štátnej správy alebo orgánu

- samosprávy na dopĺňanie knižničného fondu,
 - d) príjmy za špeciálne knižnično-informačné služby,
 - e) doplnkové zdroje.
-

- 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
- 13) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ DOKUMENT, HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ FOND

§ 18

Vyhlasovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vyhlásených ministerstvom podľa tohto zákona okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom. 14) Historický knižničný dokument nemusí byť súčasťou knižničného fondu.

(2) Ministerstvo vyhlasuje vo verejnom záujme za historický knižničný dokument taký dokument a za historický knižničný fond taký súbor knižničných dokumentov, ktoré majú

- a) osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
- b) priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

(3) Ministerstvo vyhlasuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond na návrh Slovenskej národnej knižnice, inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby. Ak návrh podáva iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ministerstvo si k nemu vyžiada stanovisko Slovenskej národnej knižnice. Ministerstvo začne o návrhu neodkladne konať, 15) o čom upovedomí vlastníka alebo správcu dokumentu alebo súboru dokumentov; súčasne ho poučí o jeho právach a povinnostiach.

(4) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný od doručenia oznámenia o začatí konania až do vydania rozhodnutia ministerstva chrániť dokument alebo súbor knižničných dokumentov pred zničením alebo odcudzením a oznámiť ministerstvu každú zamýšľanú zmenu jeho vlastníctva alebo správy.

(5) Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o vyhlásení dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond zapíše ho Slovenská národná knižnica do ústrednej evidencie a zápis oznámi vlastníčkovi alebo správcovi.

(6) Ministerstvo môže z mimoriadnych dôvodov zrušiť vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond. Pred zrušením vyhlásenia si vyžiada stanovisko vlastníka alebo správcu a Slovenskej národnej knižnice.

(7) Ministerstvo môže zrušenie vyhlásenia (odsek 6) viazať na vyhotovenie kópie. Vynaložené náklady znáša žiadateľ alebo ten, v koho záujme sa vyhlásenie zruší.

(8) Ministerstvo upovedomí rozhodnutím vlastníka alebo správcu o zrušení vyhlásenia alebo o dôvodoch zamietnutia návrhu na zrušenie vyhlásenia. Slovenská národná knižnica vyradí dokument alebo súbor knižničných dokumentov z ústrednej evidencie, o čom upovedomí vlastníka alebo správcu.

14) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.

15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

§ 19

Ústredná evidencia

(1) Historický knižničný dokument a historický knižničný fond sa zapisujú do ústrednej evidencie najneskôr do 30 dní od ich vyhlásenia.

(2) Po zrušení vyhlásenia dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond alebo po jeho trvalom vývoze ho Slovenská národná knižnica vyradí z ústrednej evidencie.

§ 20

Práva a povinnosti vlastníka alebo správcu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu

(1) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je oprávnený

a) využívať informačné, poradenské a odborné-metodické služby Slovenskej národnej knižnice pri zabezpečovaní odborného

spracovania, reštaurovania a ochrany historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, a to najmä v prípade prvotlačí, tlačí zo 16. storočia a významných slovacikálnych dokumentov,

- b) požiadať ministerstvo o finančný príspevok na konzervovanie a reštaurovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu; na pridelenie finančného príspevku nie je právny nárok.

(2) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je povinný

- a) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici zamýšľanú zmenu vlastníctva alebo správy historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- b) oznámiť zmluvnej strane pri predaji, nájme, zámene, zmene správy a užívateľa, že na historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond sa vzťahuje ochrana podľa tohto zákona,
- c) starať sa o zachovanie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a chrániť ho pred ohrozením, poškodením alebo odcudzením,
- d) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici každé ohrozenie, poškodenie alebo odcudzenie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- e) uskutočniť bezpečnostné opatrenia na ochranu priestorov, v ktorých je historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond uložený,
- f) v prípade vzniku mimoriadnej situácie 16) a za brannej pohotovosti štátu 17) zabezpečiť zvýšenú ochranu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu alebo ho na nevyhnutný čas zveriť do správy Slovenskej národnej knižnice, inej knižnice, alebo ho premiestniť a uschovať na bezpečnom mieste,
- g) zabezpečiť odborné uloženie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, ako aj jeho odborné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie,
- h) požiadať ministerstvo o súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a vládu Slovenskej republiky o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) sprístupniť historický knižničný dokument a historický knižničný fond na vedecké a študijné účely; sprístupňovanie sa prednostne zabezpečuje na mikrografických alebo elektronických nosičoch, ktorých výrobu môže zabezpečiť Slovenská národná knižnica na náklady vlastníka alebo správcu; ak je vlastníkom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, môže originál sprístupniť len prezenčne a za podmienok určených knižničným a výpožičným

poriadkom,
j) evidovať a odborné spracovať historický knižničný dokument
a historický knižničný fond.

(3) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný na požiadanie zaslať Slovenskej národnej knižnici požadované údaje o tomto dokumente alebo súbore knižničných dokumentov a sprístupniť ho na nevyhnutný čas na vedecké, študijné a prieskumné účely.

16) § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z.z.
o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zákona č. 117/1998
Z.z.

17) § 5 zákona č. 40/1961 Zb. o obrane Československej
socialistickej republiky.

§ 21

Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu je bez predchádzajúceho súhlasu príslušného orgánu zakázaný.

(2) Súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu na reprezentatívne, výskumné, reštaurátorské a expozičné účely udeľuje ministerstvo. Dočasný vývoz je na účely tohto zákona vývoz v trvaní troch rokov.

(3) Súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu udeľuje vláda Slovenskej republiky na návrh ministerstva.

(4) Ak je vlastníkom alebo správcom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, súčasťou žiadosti o povolenie na jeho trvalý vývoz a dočasný vývoz musí byť súhlas jej zriaďovateľa alebo zakladateľa.

(5) Trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je možný len so súhlasom ministerstva po predchádzajúcom vyjadrení Slovenskej národnej knižnice.

PIATA ČASŤ PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA

§ 22

Ministerstvo

Ministerstvo

- a) riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a určuje hlavné smery tejto činnosti,
- b) utvára právne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému,
- c) utvára podmienky na informatizáciu knižníc a ich zapojenie do štátneho informačného systému,
- d) vedie Zoznam knižníc Slovenskej republiky a vykonáva štátnu štatistickú evidenciu knižníc, 18)
- e) kontroluje dodržiavanie ustanovení tohto zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie,
- f) vyhlasuje a zrušuje vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- g) udeľuje súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- h) predkladá vláde Slovenskej republiky žiadosť o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) udeľuje súhlas na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vydáva záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice (§ 12 ods. 3).

18) Zákon Slovenskej národnej rady č. 322/1992 Zb. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE POVINNOSTÍ

§ 23

Pokuty

(1) Ministerstvo môže uložiť pokutu

- a) do 20 000 Sk za porušenie povinností podľa § 12 ods. 2 písm. a), b), f) a i), § 13 ods. 2 písm. d),
- b) do 50 000 Sk za porušenie povinností podľa § 13 ods. 2 písm. b), c) a e), § 20 ods. 2 a 3,

c) do 1 500 000 Sk za porušenie povinností podľa § 21 ods. 1 a 5.

(2) Pri určení výšky pokuty sa prihliada najmä na závažnosť, spôsob, trvanie, následky protiprávneho konania a na mieru zavinenia.

(3) Pokutu možno uložiť do jedného roka odo dňa, keď ministerstvo zistilo porušenie povinnosti, najneskôr však do troch rokov odo dňa, keď sa povinnosť porušila.

(4) Pokutu možno uložiť aj opakovane do jedného roka odo dňa, keď sa mala povinnosť uložená v rozhodnutí splniť.

(5) Pokuta uložená podľa tohto zákona je splatná do 30 dní odo dňa, keď rozhodnutie, ktorým bola uložená, nadobudlo právoplatnosť. Na konanie o ukladaní pokút podľa tohto zákona sa vzťahuje osobitný predpis. 15)

(6) Pokuta je príjmom štátneho rozpočtu.

15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

SIEDMA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 24

Splnomocňovacie ustanovenia

(1) Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach podľa § 13, o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby podľa § 13, o spôsobe budovania národného bibliografického systému podľa § 6 až 9, o historickom knižničnom dokumente a historickom knižničnom fonde podľa § 18, 19 a 21 a o spôsobe budovania a využívania súborného katalógu knižníc podľa § 6 až 9 ustanovia všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré vydá ministerstvo.

(2) Podrobnosti o ďalšom vzdelávaní odborných zamestnancov knižníc podľa § 16 ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo po dohode s Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

§ 25

Prechodné ustanovenia

(1) Knižnica zriadená alebo založená pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona sa považuje za knižnicu podľa tohto zákona.

Zriaďovateľ alebo zakladateľ je povinný do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto zákona oznámiť ministerstvu údaje do Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.

(2) Dokument alebo súbor knižničných dokumentov vyhlásený za kultúrnu pamiatku alebo národnú kultúrnu pamiatku podľa osobitného predpisu 19) sa považuje za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond podľa tohto zákona. Jeho zápis do ústrednej evidencie sa uskutoční do 60 dní od nadobudnutia účinnosti tohto zákona.

(3) Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry sa k 1. júlu 2000 zlučujú do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá prechádza od 1. júla 2000 do zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Slovenskej národnej knižnice v Matici slovenskej a Pamätníka národnej kultúry prechádzajú od 1. júla 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine.

(5) Práva a povinnosti z majetkovoprávnych vzťahov vrátane pohľadávok a záväzkov vzniknutých v Slovenskej národnej knižnici v Matici slovenskej a v Pamätníku národnej kultúry prechádzajú k 1. júlu 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine. Súčasne od 1. júla 2000 prechádza majetok štátu, 20) ktorý užívala Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry, zo správy Matice slovenskej do správy Slovenskej národnej knižnice v Martine, a to v rozsahu vymedzenom v delimitačnom protokole uzavretom medzi ministerstvom a Maticou slovenskou a následne medzi ministerstvom a Slovenskou národnou knižnicou v Martine.

(6) Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k regionálnym knižniciam a krajským knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na samosprávne kraje. Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k vedeckým knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na ministerstvo.

19) Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti.

20) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

§ 26

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. zákon č. 53/1959 Zb. o jednotnej sústave knižníc (Knižničný

- zákon) v znení čl. XXV zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. a čl. I zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 296/1996 Z.z.,
2. položka č. 201 prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 3. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry č. 51/1963 Zb. o evidencii knižníc jednotnej sústavy, o medziknižničnej výpožičnej službe a o prednostnom práve knižníc pri získavaní literatúry, časopisov a iných zbierkových materiálov,
 4. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry a Štátnej komisie pre rozvoj a koordináciu vedy a techniky č. 110/1965 Zb. o evidencii zahraničnej literatúry.

Čl.II

Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti sa dopĺňa takto:

§ 2 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie:

"(3) Za kultúrnu pamiatku sa nevyhlasujú dokumenty alebo súbory knižničných dokumentov, ktoré možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa osobitného predpisu. 1)".

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) § 18 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej."

Doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a.

Čl.III

Zákon č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 2 ods. 1 sa vypúšťa písmeno c).

Doterajšie písmená d) až p) sa označujú ako písmená c) až o).

2. V § 3 ods. 1 sa vypúšťajú písmená a) a b).

Doterajšie písmená c) až g) sa označujú ako písmená a) až e).

3. V § 3 sa vypúšťajú odseky 2 a 3.

Doterajšie odseky 4 až 8 sa označujú ako odseky 2 až 6.

4. V § 4 sa odsek 1 dopĺňa písmenom d), ktoré znie:

"d) Archív Matice slovenskej. 1)".

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov."

Čl.IV Účinnosť

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2000.

Zákon č. 416/2001 Z.z. nadobudol účinnosť 1. aprílom 2002.

Rudolf Schuster v.r.
Jozef Migaš v.r.
Mikuláš Dzurinda v.r.

ZRIAĎOVACIA LISTINA

Výnos

Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 17. decembra 2002 č. 22044/2002-48, ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 2 ods. 2, § 10 ods. 5, § 17 ods. 4, § 21 ods. 8 a § 41 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Obsah zriaďovacej listiny

Zriaďovacia listina rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie obsahuje

- a/ označenie zriaďovateľa,
- b/ názov rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie, vylučujúci možnosť zámeny s názvom iných právnických osôb, jej sídlo a identifikačné číslo,
- c/ formu hospodárenia,
- d/ dátum zriadenia rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- e/ vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií, pre ktoré sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje a tomu zodpovedajúci predmet činnosti,
- f/označenie štatutárneho orgánu,
- g/ vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia spravuje,
- h/ určenie doby, na ktorú sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje.

Výnos je uverejnený vo Finančnom spravodajcovi č. 17/2002 a možno doň nazrieť na Ministerstve financií Slovenskej republiky.

SLOVENSKEJ REPUBLIKY
sekcia kultúrneho dedičstva
Námestie SNP č. 33
813 31 BRATISLAVA
07/59391 413, 59391 412 fax

SLOVENSKEJ REPUBLIKY
vedený v zmysle § 22 zákona č. 183/2000 Z. z.
o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987
Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene
a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej

Názov knižnice:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Telefón (vrátane smerového čísla):

Fax:

E-mail:

www:

Hospodárska forma (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Štatutárny orgán (meno, funkcia) (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Zodpovedný zamestnanec/knihovník (**uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity):

**** Nasledujúce údaje o právnickej osobe, ktorej je knižnica súčasťou, uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity**

*Názov organizácie, ktorej je knižnica súčasťou**:*

*Adresa (vrátane PSČ)**:*

*IČO**:*

*Telefón (vrátane smerového čísla)**:*

*Fax**:*

*E-mail**:*

*www**:*

*Hospodárska forma organizácie**:*

*Štatutárny orgán (meno, funkcia)**:*

Zriaďovateľ knižnice/zakladateľ knižnice

Názov:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO:
Telefón (vrátane smerového čísla):
Fax:
E-mail:
www:

Štatutárny orgán (meno, funkcia):

ÚDAJE O KNIŽNICI

Rok zriadenia/založenia:

Základný dokument – aký, kedy a kým vydaný (zriaďovacia listina, zakladateľská listina, štatút ...):

Typ knižnice (***) hodiace sa vyznačiť):

univerzálna vedecká/špecializovaná vedecká
akademická

školská: žiacka/učiteľská

verejná: krajská/regionálna/obecná

špeciálna: parlamentná knižnica knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti

technická knižnica lekárska knižnica/pacientska knižnica

väzenská knižnica poľnohospodárska knižnica

knižnica múzea a galérie administratívno-ekonomická knižnica

vojenská knižnica/knižnica ozbrojených a bezpečnostných zložiek

knižnica úradu/knižnica ústavu

iná knižnica (aká)

Počet zamestnancov k2000 (fyzické osoby/úväzky):

profesionálnych (0,5 úväzku a viac) /

- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti /

neprofesionálnych/dobrovoľných /

- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti /

Počet knižničných jednotiek k..... 2000:

Profil knižničného fondu:

Prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet):

pre potreby knižnice áno/nie ***

pre používateľov áno/nie ***

Knižnica má v knižničnom fonde dokument alebo súbor dokumentov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné podľa § 18 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej navrhnúť na vyhlásenie

za historický knižničný dokument áno/nie ***

za historický knižničný fond áno/nie ***

*dátum, pečiatka a podpis štatutárneho
orgánu zriaďovateľa/zakladateľa knižnice:*

Knižničný a výpožičný poriadok

Obecnej knižnice v

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach čl. Zriaďovacej listiny Obecnej knižnice v vydanej obecným zastupiteľstvom v dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok. (Pre knižnice, ktoré nemajú právnu subjektivitu sa za zákonom uvedie: v zmysle čl. Organizačného poriadku /názov inštitúcie, ktorej je knižnica súčasťou/).

Knižničný poriadok

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch (prípadne aj tlačou).
3. Obecná knižnica v je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce (Knižnica je organizačnou zložkou názov organizácie /alternatíva Knižnica je právnická osoba/).
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:
Výpožičný čas:

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
a / Primárny fond: periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické zdroje
b/ Sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - absenčné a prezenčné výpožičné služby
 - predlžovanie výpožičnej lehoty
 - poskytovanie ústnych faktografických a bg. informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby, prípadne aj medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - písomne spracované bibliografie a rešerše
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a databáz na CD-ROM
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané (jesť), konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
7. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7 **Registrácia používateľa**

1. Registrovaným používateľom sa môže stať:
 - a/ občan Slovenskej republiky,
 - b/ príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. O ochrane osobných údajov.
4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 8 **Preukaz používateľa**

1. Preukaz sa vystavuje:

a/ občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. V prípade, že študenti požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia platný preukaz študenta (alebo index) alebo potvrdenie o návšteve školy u stredoškolákov.

V prípade, že nezamestnaní požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia potvrdenie o evidencii na úrade práce. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

b/ občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu,

c/ právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.

2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl. 8.
3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
 - a/ odhlásením
 - b/ neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku
 - c/ hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice, sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl. 8. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

Výpožičný poriadok

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčné sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty z príručných fondov
 - dokumenty z fondov čítárne a študovne
 - dokumenty, požičiavanie ktorých by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac dokumentov.
3. Výpožičná lehota je dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších dní od dátumu predĺžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemôžeme predĺžiť ak:
 - a/ používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b/ dokument si rezervoval iný používateľ
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11 **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný:
 - a/ pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b/ vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

Článok 13 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady.

Článok 14
Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
 - a/ výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b/ nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c/ nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d/ finančnou úhradou ceny dokumentu.

Článok 15
Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
2. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice prípadne výšky poštovného.
4. Podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Ruší saKaVPz
4. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa

**Metodický pokyn k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky
č. 421/2003 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia
odbornej evidencie, vyrad'ovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach**

Ing. Daniela Slížová
PhDr. Gabriela Panáková
Slovenská národná knižnica

Vyhláška MK SR č. 421/2003, ktorá bola zverejnená v Zbierke zákonov SR č. 181 a nadobudla účinnosť 1. novembra 2003 je prvou vyhláškou, ktorou MK SR realizuje splnomocňovacie ustanovenia § 24 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.

Vyhláška rieši spôsob vedenia odbornej evidencie knižničného fondu, vyrad'ovanie a revíziu knižničného fondu vo všetkých knižniciach SR, zriadených alebo založených podľa citovaného zákona. Nahrádza Smernicu Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyrad'ovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6.

*Vedenie odbornej evidencie knižničného fondu v súčasnosti musí zodpovedať príslušným platným zákonom a predpisom.**

Účtovanie knižničných dokumentov rieši zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a odporúčanie, ako v praxi účtovať knižničné dokumenty nájdete na www.snk.sk – Knižničný systém.

Vyhláška sa teda zaoberá knižničnou jednotkou od okamžiku ako sa skončil proces jej zaúčtovania v príslušných účtovných evidenciách v prípade ak ide o nakupované dokumenty a knižničnou jednotkou získanou inak ako nákupom od okamžiku ako prišla do knižnice.

Metodika je spracovaná tak, aby podľa možnosti riešila komplexne celú problematiku evidencie fondov bez ohľadu na to, o aký typ knižnice ide a bez ohľadu na to, či je evidencia vedená v klasickej alebo elektronickej forme.

Pre lepšiu názornosť sú metodické pokyny umiestnené vždy priamo za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma.

V prílohe sú uvedené ukážky oboch spôsobov vedenia evidencie a ďalšie materiály, ktoré s ňou súvisia.

* Nezaoberáme sa spôsobom obstarávania (nákupu) dokumentov v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní. Spôsob nákupu dokumentov v zmysle zákona č. 263/1999 Z.z. si musí riešiť každá knižnica vlastným interným predpisom. Poznávame, že každý titul je z hľadiska verejného obstarávania samostatným tovarom.

§ 1

(1) V odbornej evidencii knižničného fondu (ďalej len “odborná evidencia”) sa vedie každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča, najmä kniha, každý samostatný zväzok knihy, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový a firemný dokument, technická norma, audiovizuálny, elektronický a mikrografický dokument (ďalej len “knižničná jednotka”).

Tento paragraf definuje predmet evidencie z ktorého vyplýva, že odbornej evidencii podlieha každý dokument, ktorý knižnica získala do svojich fondov bez ohľadu na spôsob nadobudnutia, typ, formu a nosič dokumentu, bez ohľadu na to, či sa prírastkový zoznam vedie v papierovej alebo elektronickej forme.

Odborná evidencia dokumentov, získaných na výmenu sa vedie podľa § 3.

(2) Odborná evidencia sa člení na základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu.

Základná odborná evidencia je z hľadiska knižnice majetkoprávnou evidenciou knižničných jednotiek, ktoré knižnica nadobudla a zaradila do fondu. Je i základom informačného aparátu knižnice a trvalou súčasťou knižničného fondu. Je jedinečným, nezameniteľným dokumentom s osobitným spôsobom spracovania a uchovávania podľa § 2, ods. 9 tejto vyhlášky.

Základná odborná evidencia, najmä vedená v elektronickej forme, by mala slúžiť i pre ďalšie, následné technologické operácie spracovania dokumentov v knižnici. Preto odporúčame, aby pri zápise údajov do prírastkových zoznamov knižnica používala príslušné katalogizačné pravidlá (AACR2, ISBD).

Pomocnú odbornú evidenciu môže knižnica viesť, ak ju pre svoju činnosť a evidenciu fondov potrebuje, napríklad miestny zoznam, zoznam deziderát. Pre knižnice je však povinnosťou viesť pomocnú odbornú evidenciu periodík podľa § 3, ods. 2 a dokumentov získaných a odosielaných výmenným partnerom.

§ 2

- (1) Základnú odbornú evidenciu tvorí**
- a) prírastkový zoznam,**
 - b) zoznam úbytkov.**

(2) Prírastkový zoznam obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o knižničnej jednotke:

a) prírastkové číslo,

prírastkové číslo je poradové číslo dokumentu v prírastkovom zozname. Ak knižnica vedie prírastkový zoznam podľa kalendárnych rokov, musí byť súčasťou prírastkového čísla i údaj o roku. Napríklad: 1526/2003, alebo 357/03;

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

do prírastkového zoznamu sa zapisuje signatúra len v tom prípade, ak nie je identická s prírastkovým číslom;

c) meno a priezvisko autora a názov,

do prírastkového zoznamu zapíšeme meno autora (autorov) a názov dokumentu podľa pravidiel popisu dokumentu (AACR2);

d) vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ, rok vydania

do prírastkového zoznamu zapíšeme základné vydavateľské údaje (miesto vydania, vydavateľ a rok vydania) podľa príslušných pravidiel (AACR2). Ak knižnica potrebuje rozšíriť v prírastkovom zozname vydavateľské údaje, môže tak urobiť;

e) dátum zápisu,

v elektronickej evidencii sa dátum generuje automaticky;

f) poznámku o vyradení,

poznámku o vyradení zapíše knižnica neodkladne do príslušnej kolónky na základe vyradovacieho protokolu a záznamu v zozname úbytkov;

g) cenu

knižnica zapíše obstarávaciu cenu dokumentu, ak cenu nemožno určiť (napr. povinné výtlačky, dary a pod.), zapíšeme odhadnutú cenu;

h) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),

zapíšeme príslušné číslo, uvedené na dokument;

i) spôsob nadobudnutia,

uvádzajú sa spravidla: kúpa, dar, povinný výtlačok, výmena, bezodplatný prevod, iné. Odporúčame, aby pre zrýchlenie procesu knižnica používala kódy, ktoré si vytvorí podľa potreby;

j) jazyk knižničného dokumentu,

uvedie sa jazyk dokumentu. Odporúčame používať kódy jazykov (www.snk.sk – súborný katalóg). V prípade, ak knižnica nepovažuje za potrebné uvádzať v prírastkovom zozname jazyk dokumentu, môže si stanoviť skupiny, podľa ktorých prevažne dopĺňa, napr.: slovenský, menšinový, iný;

k) údaje o prílohách.

Spravidla sa uvádzajú prílohy tak, ako ich stanovujú pravidlá (AACR2), ak knižnica potrebuje aj iné údaje, môže ich použiť.

(3) Údaje v prírástkovom zozname uvedené v ods. 2 písm. h) až k) sa uvádzajú podľa evidenčnej a štatistickej potreby knižnice.

Údaje, uvedené pod písmeno a) – g) sú pre všetky knižnice povinné, bez ohľadu na spôsob vedenia evidencie. Knižnica sa teda môže rozhodnúť, či bude v prírástkovom zozname uvádzať údaje h) – k). Odporúčame, aby knižnice do prírástkového zoznamu zapisovali medzinárodné štandardné čísla. V prípade, ak knižnica potrebuje aj ďalšie údaje, môže ich v prírástkovom zozname uvádzať. Ako príklad uvádzame poradie vydania, ďalších pôvodcov a pod.

(4) Prírástkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod jedno prírástkové číslo sa zapisuje len jedna knižničná jednotka, ktorá sa označí príslušným prírástkovým číslom.

Každý dokument, bez ohľadu na spôsob nadobudnutia musí mať samostatné číslo v prírástkovom zozname. Teda ak nakúpime 5 exemplárov z toho istého titulu, vytvárame päť prírástkových čísel a záznamov. Údaj o prílohe dokumentu je súčasťou záznamu v prírástkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírástkové číslo s dokumentom.

Ide napr. o prílohy na iných médiách ako je pôvodný dokument (kniha – CD ROM a pod.) Odporúčame, aby oddeliteľná príloha bola označená vlastníkymi údajmi (identické prírástkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).

(5) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom prírástkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírástkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.

Prírástkový zoznam z hľadiska jeho formy môže byť:

- *predtlačенá kniha prírástkov (prírástkový zoznam), ktorý vydáva ŠEVT;*
- *prírástkový zoznam tvorený v priebehu roka na voľných listoch, napr. ak má podobu provizórnych katalogizačných lístkov;*
- *prírástkový zoznam ako tlačенý výstup z počítača.*

V každom prípade však musí byť zabezpečená nezameniteľnosť údajov. To znamená, že predtlačенá kniha prírástkov musí byť vopred ostránkovaná a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a prírástkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roku alebo po zaplnení prírástkového zoznamu sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých prírástkových čísel a dátum posledného zápisu (príloha č. 1.).

Prírástkový zoznam na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných prírástkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť prírástkový zoznam zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte prírástkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby. V prípade ak knižnica nevedie prírástkový zoznam v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých prírástkových čísel.

V prípade ak knižnica vedie prírastkový zoznam elektronicky taktiež musí postupovať podľa vyššie uvedeného, t.j. v pravidelných intervaloch prírastkový zoznam vytlačiť a autorizovať.

Po uzavretí prírastkového zoznamu sa neodkladne urobí záznam do zoznamu prírastkových zoznamov knižnice .

(6) Zoznam úbytkov obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke:

- a) poradové číslo,**
- b) prírastkové číslo,**
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- d) meno a priezvisko autora a názov,**
- e) dátum zápisu,**
- f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,**
- g) cenu.**

V zozname úbytkov sa uvádzajú údaje v takej podobe ako v prírastkovom zozname /údaje a) –d)/.

e) dátum zápisu: uvedie sa deň v ktorom sa zápis vykonáva, nie deň kedy bol dokument navrhnutý na vyradenie. Súčasne sa do prírastkového zoznamu zaznamená poznámka o vyradení dokumentu s odvolaním na číslo v zozname úbytkov;

f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení: Uvedie sa dôvod, ktorý je uvedený v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na číslo prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Odporúčame, aby sa pre dôvody vyradenia používali kódy (napr. Z – zastaralá, S – stratená, P – poškodená, M – multiplikát, podľa potrieb knižnice. Tieto kódy musia byť súčasťou zoznamu úbytkov;

g) cena: Do zoznamu úbytkov cenu z prírastkového zoznamu.

(7) Ak knižnica vyraduje knižničné jednotky hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných jednotiek. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov .

Teda do zoznamu úbytkov sa uvedú poradové čísla, ktoré by mal mať vyradovaný dokument s odkazom na príslušný zoznam. V zozname vyradených knižničných jednotiek musí mať každý vyradovaný dokument svoje samostatné číslo, ktoré je identické s poradovým číslom vo viazanom zozname úbytkov. Teda ak knižnica vyraduje veľa dokumentov naraz, napíše zoznam vyradených knižničných jednotiek, v ktorom použije na ich označenie poradové číslo, ktoré by malo nasledovať vo viazanom zozname úbytkov. Napríklad v zozname úbytkov má posledný vyradený dokument poradové číslo 25, vyradujeme 50 dokumentov. V zozname vyradených knižničných jednotiek číslujeme od čísla 26 po číslo 75. Potom priebežne vyradíme ďalšie dokumenty jednotlivo, napr. po číslo 99, opäť vyradujeme hromadne a zoznam vyradených knižničných jednotiek začíname číslom 100. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov (musí obsahovať údaje podľa ods. 6) písm. a)-g).

Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.

Zoznamy vyradovaných dokumentov po uzavretí zoznamu úbytkov zviažeme, autorizujeme, teda uvedieme na prvej strane počet listov, počet použitých poradových čísel, dátum ukončenia, pečiatku a podpis zodpovednej osoby.

(8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Vyradenie knižničnej jednotky sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.

To znamená, že v predtlačenej knihe úbytkov musia byť vopred listy ostránkované a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a úbytkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roku alebo po zaplnení zoznamu úbytkov sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých úbytkových čísel a dátum posledného zápisu. Ak hromadne vyradujeme, údaj o tom, že existuje príloha obsahujúca zoznamy vyradených dokumentov, je neoddeliteľnou súčasťou autorizácie úbytkového zoznamu (príloha č. 2).

V prípade ak knižnica vedie zoznam úbytkov elektronicky, taktiež ho musí v zmysle internej smernice v pravidelných intervaloch vytlačiť.

Zoznam úbytkov na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných úbytkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť zoznam úbytkov zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte úbytkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby.

V prípade ak knižnica nevedie zoznam úbytkov v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých čísiel úbytkov.

(9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú.

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Po zániku knižnice sa prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Odporúčame, aby zoznamy boli uložené podľa možnosti v trezore alebo aspoň v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením ale aj pred poškodením. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá taktiež zodpovedá za vedenie, aktualizáciu a uchovávanie zoznamu prírastkových i úbytkových zoznamov.

(10) Podkladom na základnú odbornú evidenciu knižničnej jednotky je najmä
a) **nadobúdacie doklad,**
Informáciu o knižničnej jednotke dopĺňame pri zápise do prírastkového zoznamu z príslušného nadobúdacieho dokladu, ktorým býva spravidla:
- faktúra za dokumenty, ktoré knižnica nadobudla kúpou,
- dodací list za dokumenty získané povinným výtlačkom alebo výmenou, v prípade ak takéto nemáme, vyhotovujeme náhradný doklad, t.j. fiktívny dodací list,

- darovacia zmluva, ak sme dokument získali darovaním. V prípade ak darovacia zmluva neexistuje vyhotovíme náhradný doklad, v ktorom uvedieme okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov, atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. V prípade ak je darca anonymný uvedieme túto skutočnosť v náhradnom doklade,
- doklad o prevode v prípade ak knižnica získala dokumenty od inej organizácie bezodplatným prevodom majetku.

Do prírastkového zoznamu zapíšeme obvykle čísla vyššie uvedených dokladov (faktúry, darovacej zmluvy, zmluvy o prevode, prípadne náhradného dokladu). Tieto doklady archivujeme podľa registratúrneho poriadku v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach.

b) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení považujeme napr. prílohu protokolu z vyradovacej komisie v ktorej sú uvedené knižničné jednotky vyradené z fondu. Na základe tejto prílohy, v ktorej musí mať každá vyradovaná knižničná jednotka samostatné poradové číslo zapíšeme do prírastkového zoznamu k príslušnému nadobúdaciemu záznamu poznámku o vyradení s vyradovacím číslom a údajom o vyradovacom protokole (číslo a dátum protokolu). Súčasne neodkladne urobíme záznam do knihy úbytkov. Vyradovací protokol a prílohy k nemu archivujeme podľa registratúrneho poriadku. Vzor protokolu je v prílohe č.3.

c) doklad o revízii.

Za doklad o revízii považujeme zápisnicu o revízii a jej prílohy. Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.

§ 3

(1) Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä

a) evidencia periodík,

b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.

Pomocné odborné evidencie nepatria medzi majetkoprávne evidencie. Sú z hľadiska knižnice len pomocnou, dočasnou evidenciou v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne informácie, platné len po určitý čas.

(2) Jednotlivé čísla dochádzajúcich periodík sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä

a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),

b) údaje o dodávateľovi a úhrade,

c) vyznačenie prijatých čísiel periodík.

Pomocnú evidenciu periodík vedíme pre kontrolu úplnosti a pravidelnosti dodávania jednotlivých čísel. Je podkladom pre urgencie nedodaných čísel periodík.

Po ukončení príslušného roku alebo ročníka sa pomocná evidencia uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku, resp. môže byť zlikvidovaná, ale až potom, ako príslušný ročník periodika zapíšeme do majetkoprávnej evidencie – prírastkového zoznamu.

(3) Dokumenty získané knižnicou na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä

- a) poradové číslo,
- b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
- c) dátum zápisu,
- d) cenu publikácie,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

Odporúčame viesť túto evidenciu na kartách, na ktorých zaznamenávame nakúpené a prijaté dokumenty.

(4) Odborná evidencia sa vedie v tlačenej forme alebo elektronickej forme. O forme vedenia odbornej evidencie rozhoduje osoba poverená vedením knižnice zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice (ďalej len "poverená osoba"). Ak sa základná odborná evidencia vedie v elektronickej forme, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.

Odporúčame, aby si knižnica vypracovala internú smernicu v ktorej určí rozsah, spôsob a zodpovednosť za vedenie odbornej evidencie knižničného fondu.

§ 4

(1) Predmetom vyradovania je knižničná jednotka, ktorá najmä

- a) **nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, z obsahovej stránky zastaraná,**

Knižnica mohla v priebehu rokov zmeniť svoju špecializáciu, resp. sa zmenili jej používatelia a preto sa niektoré knižničné jednotky stali z hľadiska profilu knižnice nadbytočnými.

Ak knižnica zistí, že na uspokojovanie jej používateľov jej stačí jeden, prípadne dva exempláre, môže ostatné exempláre (multiplikáty) vyradiť ako nadbytočné.

Obsahové zastaranie dokumentu patrí k najčastejším dôvodom na vyradenie knižničnej jednotky.

- b) **je poškodená,**

Za poškodenú knižničnú jednotku považujeme dokument, ktorý bol fyzicky poškodený a nie je potrebné alebo možné ho reštaurovať.

- c) **je stratená.**

Za stratenú knižničnú jednotku považujeme tú, ktorú sa ani po vyčerpaní všetkých možností nepodarilo nájsť, resp. získať späť od používateľa.

(2) Podkladom na vyradenie je zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g) s uvedením dôvodu vyradenia.

Za identifikačné údaje považujeme údaje, uvedené v prírastkovom zozname.

(3) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek vypracuje vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie vymenúva poverená osoba. Návrh na vyradenie knižničných jednotiek podpíšu členovia vyradovacej komisie.

(4) O vyradení knižničnej jednotky rozhoduje poverená osoba na základe návrhu vyradovacej komisie.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou.

(5) Vyradená knižničná jednotka sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírastkovom zozname.

Záznam robíme podľa § 2, ods. 5) a 6)

Vyradenú knižničnú jednotku knižnica prednostne ponúkne v zmysle § 12 ods. 2, písm. i/ zákona č. 183/2000 Z.z. napr. Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitnej knižnici v Bratislave a pod. Ak tieto nemajú záujem o ponúkanú knižničnú jednotku môže ich knižnica ponúknuť iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom, prípadne s nimi môže naložiť inak v zmysle zákona o správe majetku štátu podľa zákona č. 278/93 Z.z. (týka sa knižníc, ktoré sú zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy alebo vysokými školami) alebo podľa zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a zákona č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (predaj antikvariátu, súkromným osobám, zničenie a pod.). Zoznam ponúkaných knižničných jednotiek môže byť vyhotovený buď v klasickej alebo elektronickej forme, alebo môže byť zverejnený na príslušnej www stránke. Ak sa dotknuté knižnice nevyjadria do 15 dní od uverejnenia zoznamu, možno považovať túto skutočnosť za nezáujem.

§ 5

(1) Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice. Poverená osoba určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu⁵⁾.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou.

V zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach je knižnica povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu:

a) pravidelne

1. do 50 000 knižničných jednotiek v úplnosti každé tri roky (t.j. najmenšie knižnice mali realizovať úplnú revíziu v r. 2003)

2. do 100 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých päť rokov (t.j. v r. 2005)

3. do 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 10 rokov

4. nad 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu.

Odporúčame, aby si knižnica vypracovala vopred podrobný plán revízie fondu vrátane organizačného a personálneho zabezpečenia a techniky revízie

b) mimoriadne, ak

1. revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ

1) § 13 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.

2. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca a pod.

Za fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom považujeme priame porovnanie údajov v dokumente s údajmi v prírastkovom zozname a v iných pomocných evidenciách. Teda vždy používame metódu *de visu*. Každý rozdiel medzi údajmi v prírastkovom zozname a údajmi v knihe zaznamenávame do protokolu. Nezáleží na tom, či má protokol formu elektronickú, lístkovú, resp. inú podľa potrieb knižnice. Následne porovnáваме rozdiely s pomocnými evidenciami, napr. s evidenciou výpožičiek. Túto skutočnosť (že je dokument vypožičaný) vyznačíme v protokole. Fyzické porovnanie neprítomného dokumentu realizujeme až po jeho návrate do fondu a zaznamenáme do protokolu.

(2) Revíziu knižničného fondu vykoná revízna komisia (ďalej len "komisia"). Predsedu, tajomníka a ďalších členov komisie vymenuje poverená osoba. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou. Členom komisie môže byť aj zamestnanec organizácie, ktorej je knižnica súčasťou. Zriadenie samostatného pracoviska revízie je optimálne, ak veľkosť fondu presiahne 500 000 knižničných jednotiek.

(3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a evidencia výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie, najmä miestny zoznam alebo zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vypožičala.

Prírastkový zoznam vedený podľa § 1, ods.2.

Evidencia výpožičiek – v evidencii výpožičiek (klasickej i elektronickej) sa vedie zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú dočasne neprítomné vo fonde.

Pomocné evidencie: miestny zoznam je zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vlastní, usporiadaný podľa signatúr, t.j. podľa umiestnenia dokumentov vo fonde, ak knižnica stavia fond podľa čísel v prírastkovom zozname, resp. podľa tematických skupín reviduje podľa prírastkového zoznamu a môže si pre uľahčenie práce pripraviť pomôcky, napr. kontrolné lístky (talóny) alebo kontrolné hárky. Za ďalšie pomocné evidencie považujeme napr. zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica hromadne vypožičala inej organizácii, zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú na knihárskom spracovaní, reštaurovaní, výstave a pod.

Ak knižnica robí revíziu elektronicou formou, všetky pomocné evidencie môže taktiež použiť v elektronickej forme, resp. pre fyzické porovnanie použije výstupy z počítača.

(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie.

Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.

(5) Zápisnica obsahuje najmä
a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,
Uvedie sa dátum začatia a ukončenia revízie

b) mená a priezviská členov komisie,

Uvedú sa celé mená vrátane zamestnávateľa

c) spôsob vykonania revízie,

Môže byť pravidelná alebo mimoriadna (§ 13, ods. 3 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach). V zápisnici uvedieme použité základné a pomocné evidencie, techniku revízie. Pod technikou revízie rozumieme spôsob porovnania fyzického dokumentu s jeho základnou i pomocnou evidenciou a spôsob zápisu zistených údajov.

d) rozsah revízie, najmä časť revidovaného knižničného fondu a počet revidovaných knižničných jednotiek,

Ak revidujeme celý fond, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek. Ak revidujeme len časť fondu, uvedieme túto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek vrátane lokalizácie ich fyzického umiestnenia, napr. 3. poschodie, budova B a pod.

e) zistené skutočnosti, najmä nesúlad medzi skutočným počtom a evidovaným počtom knižničných jednotiek,

V zápisnici uvedieme celkový počet nezvestných dokumentov. Ich zoznam je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice. Za nezvestný považujeme dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie nie je vo fonde prítomný a nie je o ňom záznam v žiadnej z pomocných evidencií.

f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g).

Návrh na odstránenie zistených nedostatkov musí predovšetkým obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany fondu v organizácii, vrátane posúdenia správnosti a relevantnosti príslušných evidencií, zodpovedné osoby a termíny odstránenia nedostatkov. Termíny možno podmieniť dobou, počas ktorej sa knižnica ešte pokúsi nezvestné dokumenty nájsť.

Príloha – zoznam dokumentov navrhnutých na vyradenie musí obsahovať identifikačné údaje o chýbajúcich dokumentoch, a o dokumentoch, ktoré revízna komisia navrhuje vyradiť z iného dôvodu ako strata, t.j. poškodenie, obsahová zastaranosť, multiplicita a pod.

V prípade, ak knižnica niektoré z nezvestných dokumentov, uvedených v prílohe potrebuje opätovne získať, vyhotoví na základe tohto zoznamu zoznam deziderát, ktorý následne slúži pre pracovisko dopĺňovania fondov.

(6) Zápisnica o výsledku revízie je pre poverenú osobu podkladom na vyradenie chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných jednotiek z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

Ak príloha zápisnice obsahuje základné identifikačné údaje stanovené vyhláškou na vyradenie dokumentu z knižničného fondu, poverená osoba rozhodne o vyradení knižničných jednotiek. Prípadný postih zodpovedných osôb za zavinené škody si rieši každá organizácia individuálne podľa príslušných pracovnoprávných predpisov (Zákonník práce).

§ 6

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003⁶⁾.

Rudolf Chmel
minister kultúry

Príloha č. 1

Vzor záznamu o uzavretí prírastkového zoznamu

Prírastkový zoznam č. 15 za rok 2000

Tento prírastkový zoznam má 152 strán. Obsahuje záznamy o dokumentoch od prírastkového čísla 279 po číslo 3 278 od 15. marca do 1. júla 2000.

Prírastkový zoznam bol riadne uzavretý dňa 2. júla 2000.

V Banskej Bystrici 2. júla 2000

Prírastkový zoznam viedol:

Meno a priezvisko, podpis

Schválil :

Pečiatka organizácie

Pracovníci, ktorí sa podieľali na tvorbe záznamov v prírastkovom zozname:

Meno a priezvisko, podiel, prípadne šifra

⁶⁾ Dňom účinnosti tejto vyhlášky sa nepostupuje podľa Smernice Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6.

Napríklad Jana Nováková – signovanie
Eva Kováčková – prírastkovanie

Pracovníci, ktorí preberali dokumenty na ďalšie spracovanie, resp. do fondu:

Meno a priezvisko, prípadne šifra
Napríklad: Ján Kováčik - skladník

Príloha č. 2

Vzor záznamu o uzavretí zoznamu úbytkov

Zoznam úbytkov č. 1 za rok 2000

Tento zoznam úbytkov má 52 strán. Obsahuje záznamy o vyradených dokumentoch od čísla 35 po číslo 78 za rok 2000. Súčasťou zoznamu úbytkov sú prílohy č. 1 (obsahuje úbytky č. 42-56), a príloha č. 2 (obsahuje úbytky č. 58-72).

Zoznam úbytkov bol riadne uzavretý a autentizovaný dňa 2. januára 2001.

V Banskej Štiavnici 2. januára 2001

Schválil: podpis
Pečiatka organizácie

Zoznam úbytkov viedla v r. 2000: Meno, priezvisko, funkcia

Príloha č. 3

Návrh na vyradenie

Príloha k zápisnici č. zo dňa ... z vyradovacej komisie

Príloha k protokolu o revízii zo dňa

Por. číslo	Prírast. číslo	Signatúra	Autor	Názov	Dátum vyradenia	Dôvod vyradenia
24	175/65		Hečko František	Drevená dedina	12.4.03	(S)*

*Kódy: P - poškodená
M - multiplikát
Z - zastaralá

S - stratená

V Kežmarku 12. apríla 2003

Členovia vyrad'ovacej komisie: meno, priezvisko, funkcia, podpis

Príloha č. 4

Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu

Zápisnica z revízie knižničného fondu

Na základe príkazu riaditeľky mestskej knižnice v zo dňa 12. marca 2001 sa v zmysle zákona č. 183/2000, § 13, ods. (3), písm a)1. uskutočnila v Mestskej knižnici v riadna revízia knižničného fondu v čase od 15. januára do 11. apríla 2003.

Na základe vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z.z. menovala riaditeľka knižnice trojčlennú komisiu v zložení:

Predseda Ivana Jakubová

Tajomník Zuzana Rusková

Člen: Jozefína Kukučková.

Použitá základná a pomocná evidencia: Prírastkové zoznamy č. 12/80 – č. 35/2000

Zoznam úbytkov č. 2

Evidencia výpožičiek

Technika revízie: Každý revidovaný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname (*prípadne možno uviesť aj ďalšie napr. pomocné lístky tzv. talóny*). Neprítomnosť dokumentu sa overovala v evidencii výpožičiek a v zozname úbytkov.

Rozsah revízie: revízna komisia zrevidovala 25 639 knižničných jednotiek (dokumenty s prírastkovými číslami od 1/80 po 420/00).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 25 639 knižničných jednotiek bolo počas revízie prítomných vo fonde 20 647. V evidencii výpožičiek bol evidovaných 4 202 knižničných jednotiek. Rozdiel medzi evidovaným stavom a skutočnosťou je 790 nezvestných knižničných jednotiek.

Zoznam nezvestných knižničných jednotiek je uvedený v prílohe č. 1

Revízna komisia konštatuje, že základná majetkoprávna evidencia knižničného fondu je vedená v súlade s platnými predpismi a nevykazuje žiadne nedostatky. Pomocné evidencie sú taktiež vedené v zmysle príslušných predpisov.

Revízna komisia ďalej konštatuje, že uloženie fondu nezodpovedá súčasným požiadavkám na voľný prístup používateľov k fondu, predovšetkým z priestorových dôvodov.

Fyzický stav fondu vykazuje veľmi vysokú opotrebovanosť, preto revízna komisia navrhuje časť fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti (príloha č. 2).

Revízna komisia navrhuje vzhľadom na zastaranosť fondu vyradiť multiplikátne dokumenty, najmä z rokov 1980-1989 (príloha č. 3).

Ochrana fondu pred odcudzením a úmyselným poškodením nie je dostatočná, v knižnici chýba zabezpečovacie zariadenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- v čase od 1. mája do 31. 12 2003 využiť všetky možnosti na opätovné prezisťovanie nezvestných dokumentov. Až po vyčerpaní všetkých možností sa spracuje zoznam dokumentov, navrhnutých na vyradenie z fondu
- z dôvodu opotrebovanosti navrhuje revízna komisia okamžite vyradiť 57 dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2
- z dôvodu nadbytočnosti a zastaranosti navrhuje komisia vyradiť 67 multiplikátnych dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3
- pre zlepšenie uloženia a prístupu k fondom navrhuje vedeniu knižnice snažiť sa získať ďalšie priestory na uloženie fondov, resp. organizačnými opatreniami, napr. zmena nábytku, odsun časti menej využívaného fondu do skladu získať ďalšie priestory
- pre lepšiu ochranu fondov požiadať zriaďovateľa o finančné zabezpečenie nákupu zabezpečovacieho zariadenia na ochranu fondu pred odcudzením.

V 12. apríla 2003

Predseda revíznej komisie : podpis

Tajomník revíznej komisie: podpis

Člen revíznej komisie: podpis

Súpis platných noriem pre oblasť informácií a dokumentácie

- STN 01 0199** Vydavateľská úprava odborných časopisov. 1976, september.
- STN 01 0191** Formálna úprava jednorazových bibliografických súpisov. 1981, január.
- STN 01 0188** Tvorba predmetových hesiel. 1983, apríl.
- STN 01 0180** Medzinárodné desatinné triedenie (MDT). Výber najdôležitejších znakov. 1985, september.
- STN 01 0193** Jednojazyčný tezaurus. Zloženie, usporiadanie a formálna úprava. 1988, júl.
- STN 01 0168** Tvorba menného záhlavia. 1988, júl.
- STN 01 0189** Medzinárodné štandardné číslovanie kníh. 1989, január.
- STN 01 0169** Skratky slov v bibliografickom zázname dokumentu. 1990, január.
- STN 01 0172 - ISO 5964** Pokyny pre vypracovanie a rozvíjanie viacjazyčných tezaurov. 1992, apríl.
- STN 01 0195** Bibliografický záznam. 1992, október.
- STN ISO 2384 (01 0164)** Dokumentácia. Formálna úprava prekladov. 1992, december.
- STN 01 0166** Nakladateľská (vydavateľská) úprava kníh a niektorých ďalších druhov neperiodických publikácií. 1993, január.
- STN ISO 5127-1 (01 0167)** Dokumentácia a informácie. Slovník. Časť 1: Základné pojmy. 1993, marec.
- STN ISO 5127-3a (01 0165)** Informácie a dokumentácia. Slovník. Časť 3a: Akvizícia, identifikácia a analýza dokumentov a údajov. 1993, máj.
- STN ISO 2145** Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov. 1997, september.
- STN ISO 6357** Dokumentácia. Názvy na chrbtoch kníh a ďalších publikácií. 1997, september.
- STN ISO 5963** Dokumentácia. Metódy analýzy dokumentov, určenie ich tém a výber indexačných termínov. 1997, november.
- STN ISO 214** Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu. 1998, apríl.
- STN ISO 690** Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra. 1998, apríl.
- STN ISO 832** Informácie a dokumentácia. Bibliografický popis a odkazy. Pravidlá skracovania bibliografických termínov. 1998, apríl.
- STN ISO 18** Dokumentácia. Obsah periodík. 1999, jún.
- STN ISO 1086** Informácie a dokumentácia. Titulné listy kníh. 1999, august.
- STN ISO 7154** Dokumentácia. Zásady bibliografického radenia. 1999, október.
- STN ISO 5966** Dokumentácia. Úprava vedeckých a technických správ. 2000, júl.
- STN ISO 2709** Informácie a dokumentácia. Formát na výmenu informácií. 2000, júl.

- STN ISO 11620** Informácie a dokumentácia. Ukazovatele výkonu knižníc. 2000, júl.
- STN ISO 10160** Informácie a dokumentácia. Prepojenie otvorených systémov. Medziknižničná výpožičná služba, definícia a aplikácia. 2000, júl.
- STN EN ISO 28601** Dátové prvky a formáty výmeny. Výmena informácií. Prezentácia dátumu a času. 2000, júl.
- STN EN ISO 3166-1** Kódy na prezentáciu názvov krajín a ich častí. Časť 1: Kódy krajín. 2000, júl.
- STN ISO 23950** Prenos informácií Z39.50. Definícia aplikačnej služby a špecifikácia protokolu. 2001, február.
- STN EN ISO 3297** Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie seriálových publikácií (ISSN). 2001, september.
- STN EN ISO 10957** Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie hudobnín (ISMN). 2001, september.
- STN EN ISO 1951** Lexikografické symboly a typografické konvencie pre použitie v terminológii. 2001, september.
- STN EN ISO 999** Informácie a dokumentácia. Zásady spracovania, usporiadania a grafickej úpravy registrov. 2001, december
- STN EN ISO 4** Informácie a dokumentácia. Pravidlá skracovania slov v názvoch a názvov dokumentov. 2001, december
- STN EN ISO 690-2** Informácia a dokumentácia. Bibliografické citácie. Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti. 2001, december
- STN EN ISO 9707** Informácie a dokumentácia, Štatistika produkcie a distribúcie kníh, novín, periodík a elektronických publikácií. 2001, december
- STN EN ISO 2789** Informácie a dokumentácia. Medzinárodná knižničná štatistika. 2001, november
- STN ISO 2108** Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie Kníh (ISBN). 2002, september
- STN ISO 10444** Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslo Technickej správy (ISRN). 2002, september
- STN ISO 215** Dokumentácia. Formálna úprava príspevkov do periodík a iných seriálových publikácií. 2002, september

Zrušené normy:

Normy vyznačené tučne a napísané červenou kurzívou boli na základe previerky zrušené v apríli 2003 (Vestník ÚNMS SR č. 4/2003)

STN 01 0198 Formálna úprava rešerší. 1973, január.

STN 01 0179 Skratky z oblasti vedeckých, technických a ekonomických Informácií, bibliografie a knihovníctva. Skratky normalizačných organizácií a označovanie technických noriem. 1974, marec.

STN 01 0182 Kódy jazykov. 1977, september.

STN 01 0183 Informačné pramene. Názvoslovie. 1979, apríl.

STN 01 0185 Transliterácia cyriliky. 1977, júl.

STN 01 0181 Abecedné radenie. 1979, január.

**Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív pre
knižnice**

- ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov
 - 11 015 0 Prírastkový zoznam
 - 11 020 0 Upomienka I., II.
 - 11 026 0 Evidencia časopisov, týždenníky, mesačníky
 - 11 027 0 Evidencia novín, denníky
 - 11 018 0 Denník o činnosti knižnice
 - 11 009 0 Evidenčný list používateľa
 - 11 011 0 Upomienka III.
 - 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov
 - 11 006 0 Evidenčný lístok dokumentu
 - 11 002 0 Prihláška za používateľa knižnice
 - 11 001 7 Preukaz používateľa knižnice
 - 11 003 0 Zoznam používateľov knižnice
 - 11 010 0 Žiadanka MVS (dočasne)

Protokol
o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej) knižnice v

Na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva (riaditeľstva školy)
zo dňa odovzdáva (Pavol Novák).....knižnicu (Pavle Novákovej).....
spolu s príslušným majetkom.

A. Základné dokumenty knižnice:

- a/ Doklad o zriadení knižnice
- b/ Knižničný a výpožičný poriadok
- c/ Iné dokumenty

B. Stav knižničného fondu po mimoriadnej revízii, nariadenej zriaďovateľom podľa § 13,
časti 3b Zákona č. 183/2000 o knižniciach podľa zápisnice o revízii zo dňa

-
- a/ celkový počet knižničných jednotiek (vo fonde prítomných i požičaných)zv.
- b/ celkový počet ešte nespracovaných dokumentovzv.
- spoluzv.

C. Majetkoprávne a iné knižničné evidencie

- a/ prírastkové zoznamy za r.ks
- za r.ks
- za r.ks
- b/ zoznamy vyradených dokumentov ks
- c/ denník o činnosti knižnice ks
- d/ evidenčné listy používateľov ks
- e/ iné knižničné tlačivá používané
čisté

D. Ďalšie materiály

- a/ pečiatka knižnice ks
- b/ kľúče od ks
- od ks
- od ks
- c/ pokladničný denník ks
- d/ príjmový blok od čísla

E. Pokladničná hotovosť Sk

F. Zariadenie (inventár) knižnice

G. Stav priestorov knižnice

V dňa

Podpis odovzdávajúceho

Podpis preberajúceho

Podpis zástupcu zriaďovateľa

Dôležité adresy

Ministerstvo kultúry SR
Námestie SNP 33
813 31 Bratislava 1
www.culture.gov.sk

Ministerstvo školstva SR
Stromová 1
813 30 Bratislava 1
www.education.gov.sk

Slovenská pedagogická knižnica
Hálova 16
851 01 Bratislava 5
www.spgk.sk
email: riaditel@spgk.sk

Slovenská národná knižnica
Odbor pre knižničný systém SR
Nám. J. C. Hronského 1
036 01 Martin
www.snk.sk
email: slizova@snk.sk
č. tel.: 043/4131492

Štatistické a evidenčné vydavateľstvo
tlačív
akciová spoločnosť
Plynárenská 6
821 09 Bratislava
č. tel.: 02/53416208-09

Slovenské pedagogické nakladateľstvo
Mladé letá s.r.o.
Sasinkova 5
815 19 Bratislava
www.spn.sk
email: edit1@mlade-leta.sk

Oddelenie projektu Infovek
Ústav informácií a prognóz školstva
(www.uips.sk)
Staré grunty 52
842 44 Bratislava 4
www.infovek.sk
email: kancelaria@infovek.sk

Bibiana, medzinárodný dom umenia
pre deti
Panská ul. 41
815 39 Bratislava
www.bibiana.sk
email: bibiana@bibiana.sk
na rovnakej adrese (klasickej) aj revue
Bibiana

Knižnica, revue pre knihovníctvo,
bibliografiu, knižnú kultúru
Námestie J. C. Hronského 1
036 01 Martin
www.snk.sk
email: kniznica@snk.sk

Centrum vedecko-technických
informácií SR
Redakcia časopisu ITlib.
Námestie slobody 19
812 23 Bratislava
www.cvtisr.sk/itlib
email: birova@tbb5.cvtisr.sk

InfoLib, portál pre knižničnú a
informačnú teóriu a prax
www.infolib.sk
zákony možno nájsť:
<http://www.zbierka.sk>